

DOCUMENTALISTAS MULTIFUNCIÓN EN LA ORQUESTA Y CORO NACIONALES DE ESPAÑA

MULTIFUNCTION DOCUMENTALISTS AT ORQUESTA Y CORO NACIONALES DE ESPAÑA

Villar de Cantos, Eduardo. Coordinador ediciones y documentación OCNE (INAEM. Ministerio de Cultura), Auditorio Nacional de Música (Madrid), c/ Príncipe de Vergara, 146, 28002, Madrid, eduardo.villar@inaem.mcu.es; **Álvarez López, Begoña.** Documentación OCNE (INAEM. Ministerio de Cultura), Auditorio Nacional de Música (Madrid), c/ Príncipe de Vergara, 146, 28002, Madrid, begona.alvarez@inaem.mcu.es; **Frontón Simón, Isabel,** Archivo CNE (INAEM. Ministerio de Cultura), Auditorio Nacional de Música (Madrid), c/ Príncipe de Vergara. 146, 28002, Madrid, isabel.fronton@inaem.mcu.es; **Lain Saiz, Rosario.** Publicidad y Ayudante de documentación (INAEM. Ministerio de Cultura), Auditorio Nacional de Música (Madrid), c/ Príncipe de Vergara, 146, 28002, Madrid, charo.lain@inaem.mcu.es

Resumen: La Orquesta y Coro Nacionales de España es una unidad de producción del INAEM (Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música). En ella se integran perfectamente las labores de archivo, biblioteca y documentación, conformando una organización de servicios polivalentes, que ha exigido al personal involucrado el desarrollo de una serie de competencias, ajenas a lo que tradicionalmente se entiende por labores de documentación, y que están relacionadas en muchos casos con la comunicación, publicidad, edición editorial, entornos Web y producción de actividades artísticas.

Palabras clave: Documentalistas, documentación, gestión de la información, actividad editorial, publicidad, organización de eventos, Web, Orquesta y Coro Nacionales de España.

Abstract: The Orquesta y Coro Nacionales de España is a working-unit of the INAEM (Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música). It perfectly integrates the archive, library and documentation functions, creating a multiservice organization, which has challenged the staff involved to develop a wide range of professional skills, beyond what has been traditionally defined as documentation work, and mainly related to communication, advertising, publishing activities, Web-based environments and the production of artistic activities.

Keywords: Documentalist, documentation, information management, publishing activity, publicity, event organizers, Web, National Orchestra and Chorus of Spain.

La Orquesta y Coro Nacionales de España (OCNE), unidad de producción dependiente del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música (INAEM) con sede en el Auditorio Nacional de Música de Madrid, conforma en la actualidad el organismo que engloba los dos conjuntos estables de música sinfónico-coral del Ministerio de Cultura.

La trayectoria de estas dos entidades no ha transcurrido siempre de forma paralela. La Orquesta Nacional se funda en 1942, el Coro en 1973, siendo su antecedente inmediato el Coro de la Escuela Superior de Canto creado por Lola Rodríguez Aragón. En diciembre de 1977, un Real Decreto integra las dos agrupaciones creando la OCNE como organismo autónomo adscrito al Ministerio de Cultura a través de la Dirección General de la Música, autonomía que se pierde en 1985 con su vinculación al INAEM. En sus más de 65 años de historia, muchos son los avatares y cambios vividos por esta institución pero, al margen de ellos, la OCNE ha desempeñado, y sigue haciéndolo, un papel muy activo en la vida musical y cultural de nuestro país, siendo sus principales objetivos:

- Contribuir a la difusión y promoción de la música española y universal mediante la realización de conciertos, retransmisiones y grabaciones.
- Apoyar el acceso a la música sinfónica de todos los sectores sociales a través de la programación de conciertos didácticos y divulgativos.
- Contribuir a la recuperación y difusión del patrimonio musical español y el apoyo a la nueva creación de autores españoles y sus intérpretes mediante conciertos en directo y publicaciones discográficas.
- Colaborar con directores y solistas españoles y extranjeros para potenciar y mejorar las cualidades artísticas de la formación.
- Desarrollar programas de giras por España y extranjero.

1. Servicios documentales de la OCNE

Sus ambiciosos objetivos y la financiación pública permiten a la OCNE disponer de más recursos materiales y humanos que los habituales en este tipo de formaciones. Gracias a ellos tiene, entre sus instalaciones, dos Archivos independientes para la Orquesta y el Coro, Biblioteca auxiliar y Departamento de Documentación. Estas tres unidades cuentan, además, con documentalistas que trabajan de forma coordinada y prestan sus servicios a las diferentes áreas de la OCNE con un objetivo común: facilitar la información y materiales necesarios para el óptimo desarrollo de las atribuciones que, en el ámbito musical, tiene encomendadas.

Para ello, las competencias de los documentalistas se desarrollan en dos ámbitos: por una parte, las tradicionales en cada uno de los **servicios documentales**: Archivo ONE, Archivo CNE, Documentación y Biblioteca; por otra parte, todas aquellas relacionadas con la **producción de conciertos y difusión de las actividades de la Unidad**, en estrecha relación con los departamentos de Producción, Administración y Comunicación.

2. Funciones desarrolladas en los servicios documentales

2.1. Funciones documentales

Las funciones desempeñadas en los servicios documentales de la OCNE son las habituales y ya bien conocidas por todos para la **gestión documental** en los archivos, bibliotecas y centros de documentación. Incluyen el conjunto de procesos a que se someten todos los documentos, tanto los de producción propia como los comerciales, que llegan a la Institución.

Comienza el trabajo con la adquisición, sellado, registro e inventario de partituras y materiales musicales, revistas, grabaciones y obras de referencia para cubrir las necesidades de la temporada y enriquecer los fondos de la OCNE. En este sentido, destacar que en una formación sinfónico-coral, además de la compra y donación, es muy frecuente que los materiales necesarios para la ejecución de las obras no se hallen a la venta, sino que se suministren en régimen de alquiler, previo pago de unos cánones establecidos, por un período de tiempo limitado. Esto ocurre fundamentalmente con las obras a las que corresponde aplicar la legislación vigente de propiedad intelectual y para las que el autor, la editorial o quien gestione sus derechos de interpretación establecen unas condiciones de préstamo. El procedimiento para la gestión del alquiler incluye diversas actuaciones: la localización de la editorial, la tramitación de la solicitud con la debida antelación, la revisión del material completo para comprobar su integridad y condiciones y la preparación y embalaje del mismo para su devolución en idénticas condiciones a las de su recepción.

Una segunda fase es el tratamiento y análisis de la documentación para facilitar su posterior identificación, recuperación y difusión. En lo que se refiere a la descripción formal, como es habitual en los archivos sinfónico-corales, no se utilizan programas informáticos acordes con las Reglas de Catalogación Españolas, publicadas por el Ministerio de Cultura y basadas en los diversos estándares de las ISBD para cada tipología documental, ni tampoco el formato MARC 21 para la catalogación automatizada. Se dispone, en cambio, de bases de datos diseñadas en Access y Filemaker. Con ellas se realiza una descripción que procura seguir al máximo los criterios de normalización mencionados, añadiendo algunos campos para datos de especial relevancia en la labor de una orquesta y coro: duración y fechas de interpretación de las obras, movimientos, plantillas instrumentales y vocales, textos y traducciones...

Especial atención se concede, asimismo, a la normalización mediante la redacción de títulos uniformes y el control de autoridades que permiten una localización rápida y eficaz de los documentos.

En cuanto al procesamiento técnico, que incluye todas las operaciones destinadas a la ordenación física y a establecer las medidas más idóneas para almacenar y conservar los materiales, no se utiliza sistema alguno de clasificación como criterio de ordenación, puesto que el acceso a los fondos es siempre facilitado por los archiveros y documentalistas. En su lugar, se establecen series basadas en los distintos tipos documentales y, en cada una de ellas, se ordenan los materiales en cajas por orden de entrada al depósito.

La recuperación de los documentos y de la información se realiza a través de bases de datos que contienen los catálogos automatizados de los fondos de los archivos y la biblioteca (partituras, programas de mano, fotografías, carteles, grabaciones, libros, revistas y obras de referencia). Los documentalistas se encargan del diseño, gestión y permanente actualización de estas bases de datos.

2.2 Prestación de servicios documentales

Para la difusión de la información y de las colecciones se ofrecen servicios de préstamo y consulta en sala a todo el personal de la OCNE, directores y solistas invitados, colaboradores, traductores, comentaristas, cantantes de refuerzo y, ocasionalmente, usuarios externos, en especial a otras formaciones profesionales y amateurs, conservatorios e investigadores.

A ellos se añade el servicio de referencia e información encargado de atender consultas puntuales sobre obras, autores, editoriales, arreglistas, orientación bibliográfica, etc.; aportar los datos necesarios para la confección de los programas de mano; preparar los textos y traducciones de las obras para uso interno; facilitar la información necesaria en la programación de cada temporada a todos los departamentos implicados (materiales, costes de alquiler y compra, solistas y cantantes de refuerzo requeridos en cada obra...) y, asimismo, para todos los eventos y actividades complementarias organizados por la formación (jornadas, mesas redondas, encuentros con compositores...). Este servicio se ocupa, además, de la elaboración de informes y repertorios detallados de la actividad de la OCNE y de dossiers sobre las obras y autores programados en cada temporada para estudio del personal artístico. Todo ello mediante la información recogida, tanto en las propias instalaciones, como a través de Internet y de otras bibliotecas y centros de documentación musical.

Por último, a través del servicio de reprografía se preparan las copias para estudio, en especial de los materiales de alquiler, para músicos, cantantes y el personal de refuerzo contratado en algunos conciertos. Estas copias pasan a formar parte del fondo documental debiéndose respetar las restricciones que la Ley de Propiedad Intelectual impone para su uso público.

3. Las nuevas funciones desarrolladas por los documentalistas y la confluencia de los distintos servicios documentales

3.1 Organización y producción de eventos

De muy distinta índole son las funciones que los documentalistas de la OCNE realizan en el ámbito de la producción de conciertos y difusión de las actividades de la Unidad, en estrecha relación con los departamentos de Producción y Administración. Entre ellas cabe destacar las siguientes:

- Organización de eventos (audiciones para cubrir las necesidades de músicos y cantantes, jornadas de puertas abiertas, actividades solidarias en colaboración con ONGs y otras instituciones).

- Diseño y gestión de bases de datos de protocolo, difusión de actividades y gestión de personal. Su permanente actualización requiere especial dedicación dada la naturaleza tan cambiante de este tipo de información.
- Colaboración en tareas administrativas (gestión de giras, control de permisos, informes...).
- Elaboración de calendarios y agendas de uso interno (planes de ensayo, ocupación de salas...).
- Servicio de información a través de correo electrónico para todos los componentes del CNE.
- Elaboración de memorias anuales solicitadas por la Dirección General del INAEM o por la AEOS (Asociación Española de Orquestas Sinfónicas).

Quizá más novedosas aún sean las competencias relacionadas con la edición y comunicación.

3.2 Producción editorial

Desde hace unos años, la producción editorial ha aumentando considerablemente en la OCNE. Cada temporada trata sobre un eje temático específico: *Viena 1900*, *Música y Mito*, *Fausto*, etc. Se editan programas de mano, libros relacionados con el tema de la temporada, *Cartas blancas* a compositores vivos (Hans Werner Henze, George Benjamín, Henri Dutilleux...), se publica un boletín trimestral denominado DOC (Documentos Orquesta y Coro), avances de temporada, dípticos, trípticos, etc.

Al inicio de cada temporada, el Departamento de Ediciones de la OCNE, compuesto en su totalidad por documentalistas, presenta una previsión editorial a la Subdirección General Económico-Administrativo por la cual se concede a la Unidad una cuantía económica para la realización de esas ediciones. Se solicita además un NIPO anual para toda la temporada, que incluye todos los materiales anteriormente reseñados, incluyendo la cartelería, excepto los libros. Para cada uno de ellos, la Unidad debe solicitar los NIPO e ISBN correspondientes.

Pero, ¿cuáles son las funciones y tareas realizadas por los documentalistas encargados de la labor editorial en la OCNE?

3.2.1 Programas de mano

La elaboración de los programas de mano es la actividad editorial principal de la OCNE. El programa contiene información sobre el concierto (obras, autores, intérpretes, etc.). Tradicionalmente se hacen alrededor de 24 programas, correspondientes a su ciclo de abono, más todos los correspondientes a los ciclos de: Cámara, Órgano, Coral, Septiembre sinfónico, Conciertos pedagógicos, Conciertos extraordinarios y los correspondientes al Festival América-España. El número de programas varía según el ciclo y el tipo de actividad.

La primera fase, es la de producción. Este tipo de material se realiza desde el propio departamento. Primeramente se obtiene la información, para ello se encargan las notas al

programa a un crítico musical. Si en el concierto se interpreta música vocal, igualmente se solicita la traducción de los textos cantados, y para que se puedan editar los textos originales y su traducción se gestionan los derechos de reproducción de los textos. Para este fin se contacta con las grandes entidades encargadas del alquiler de los materiales, tales como SEMSA, Monge y Boceta, Asesores musicales o SGAE, o directamente con las editoriales musicales. Por último, se solicita a las agencias de directores y solistas, la obtención de biografías y material fotográfico. Si es necesario hay que resumir y, en ciertos casos, traducir también este material.

El programa de mano, no debe exceder de 48 páginas, ya que si pasa de las 50 se considera un libro y hay que solicitar un nuevo NIPO. Esto supone un gran retraso para la edición del programa de mano. La tirada de estas ediciones viene dada por el aforo del lugar de celebración del concierto, en este caso, al ser en el Auditorio Nacional de Música de Madrid, en la Sala Sinfónica se imprimen un total de unos 2500 ejemplares por cada uno de los conciertos. Para los conciertos que se celebran en la Sala de Cámara, 700.

La segunda fase es el diseño, maquetación y corrección. En este proceso es donde el diseñador tiene en cuenta la imagen corporativa de la OCNE, es decir la tipografía, los colores y la imagen corporativa de la Unidad, relacionándolo con el nuevo diseño de la propia temporada. Él es el encargado de mandar las primeras pruebas con todo el material maquetado, para que luego el Departamento de Ediciones realice las correcciones editoriales, tantas como sean necesarias. Es en esta fase, donde se define todo el contenido del programa y su distribución, ya que el primer programa de la temporada sirve de base para el resto de programas del mismo ciclo:

- Diseño de la hoja de programa; distribución y maquetación de las notas al programa; textos cantados, biografías y plantillas de las orquestas; el diseño de la denominadas hojas blancas, que se utilizan muchas veces para empezar las notas al programa, así como el diseño y la estructura de la publicidad dentro de los programas.



Figuras 1, 2 y 3. Ejemplos de hoja de programa, primera página de unas notas al programa y biografía de distintos programas de manos editados por la OCNE.

Todas estas secciones son fundamentales, ya que esta parte del diseño y la maquetación no se podrán modificar en imprenta. Con el diseñador se define qué tipo de letra es mejor para la lectura, o qué tamaño es el más idóneo, pero también se estudia las tintas a utilizar en el programa de mano, se elige bicromía o cuatricromía, evitando diseños muy llamativos, que posteriormente dan problemas en la impresión.

Por último entramos en la fase de artes gráficas o de imprenta. El último proceso de la edición es la impresión. Verdadero examen de nuestro trabajo ante el público.

Con la imprenta hay que tratar distintas cuestiones:

Color de la edición, cuatricromía, bicromía; qué tipo de papel y gramaje; tipo de acabado del papel: mate, brillo, satinado; número de ejemplares de la tirada; si el trabajo va grapado o plegado, así como el número de pliegues para los distintos programas de mano; tiempos de entrega del arte final por parte del diseñador y entrega del material finalizado.

Todas estas funciones las desarrollan los documentalistas que componen el Departamento de Edición y Documentación, y se repiten en cada uno de los trabajos que se desarrollan en la OCNE.

3.2.2 Avances de temporada

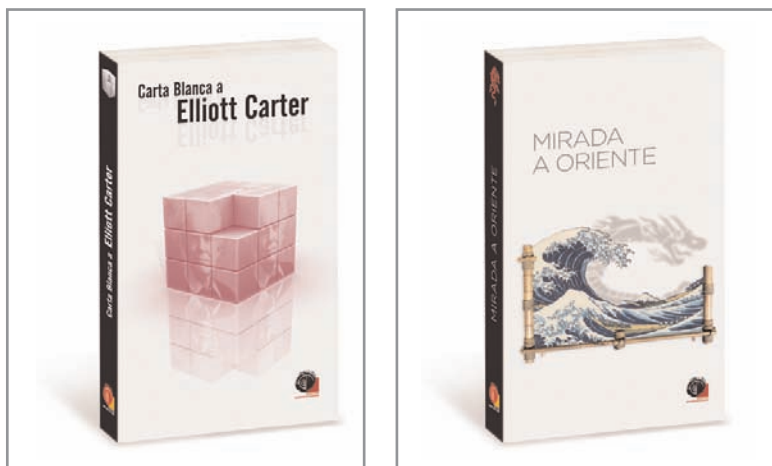
Otros ejemplos a señalar son los avances de temporada. Folletos publicitarios que se editan anualmente como promoción y difusión de la temporada estable de la OCNE, es decir, contiene la programación y se edita antes del final de la temporada anterior. Se realizan tiradas de 40.000 ejemplares a lo largo de la temporada. Su extensión varía entre las 50 y 100 páginas. La producción de la edición de este tipo de material se realiza íntegramente desde la Unidad, ya que la información se elabora y recopila desde el propio departamento. Estas personas son las encargadas de solicitar los materiales necesarios a las distintas agencias musicales. En el caso de utilizar otro tipo de material fotográfico, cuadros o fotografías artísticas sujetos a derechos, se encargan de pedir los permisos correspondientes para su reproducción. De la misma manera son los documentalistas los que deben establecer el tiempo de entrega del material a la imprenta.

3.2.3 Libros

Como ya se ha comentado, desde hace cuatro temporadas, la OCNE realiza una labor editorial totalmente novedosa, la edición de dos libros por temporada que implica una mayor planificación editorial. Aunque la producción se realiza y coordina por el departamento, antes de comenzar la temporada, se encarga la coordinación editorial de los libros a un especialista. Él es el responsable de facilitar los contactos de los colaboradores a los que se quiere confiar los artículos, o recomienda las personas más adecuadas para la traducción de unos textos concretos.

El esquema de los libros editados por la Unidad siguen la misma estructura: artículos introductorios sobre el tema a tratar. Habitualmente son de temática general, sitúan la obra

en su contexto histórico o artístico, les siguen las notas al programa de los conciertos que componen el eje temático y los textos cantados. En el caso de las *Cartas blancas* se realizan discografías y cronologías de los compositores. De todo este trabajo se encarga el coordinador de la obra en relación con el equipo de edición de la OCNE. Es muy importante la relación entre las partes, para la entrega de material, diseño de la maqueta del libro y corrección de primeras pruebas y siguientes.



Figuras 4 y 5. Portadas de los libros: *Carta Blanca a Elliott Carter* y *Mirada a Oriente*, editados por la OCNE en la temporada 2007/2008.

En la edición del libro, el trabajo que más dificultad entraña es la solicitud de los derechos de autor de las fotografías que se reproducen, tanto de obra pictórica como de otro tipo de ilustraciones, así como los textos cantados.

Los plazos de trabajo están muy definidos y, por tanto, el retraso en cualquiera de las fases anteriormente reseñadas, supone una limitación de tiempo en la siguiente. La impresión de 7500 programas de mano, de 40 páginas, que se cierra con la imprenta la misma semana del concierto, difiere a la de un libro de 200 páginas con una tirada de 6000 ejemplares, para lo que se necesita como mínimo un mes.

3.2.4 Boletines trimestrales

El caso de los boletines es similar al de los programas de mano. Desde hace tres temporadas la OCNE edita un nuevo boletín, denominado DOC (Documentos Orquesta y Coro). Sirve de medio de comunicación en el que se informa al público de su actividad trimestral. Está estructurado en distintas secciones. Contiene apartados concretos en los que se presentan a directores, solistas, compositores nacionales con encargos de obras para la OCNE, se entrevista a componentes de la Orquesta y el Coro, etc. Para todo ello, se encarga la edición de textos a un colaborador. Él se ocupará de la elaboración de las entrevistas para los distintos apartados. Además incluye otras secciones escritas por firmas reconocidas en el mundo de la música clásica.



Figuras 6 y 7. Portadas de los núm. 1 y 2 del boletín trimestral de la Orquesta y Coro Nacionales de España (DOC).

Al igual que con los libros, se requiere más tiempo de lo normal para tenerlo todo preparado con suficiente antelación. El editor entrega el material para que la Unidad pueda realizar la producción del boletín, búsquedas de material fotográfico, corrección de pruebas y entrega del arte final a la imprenta. Actualmente la tirada del DOC es de 5000 ejemplares.

3.2.5 Dípticos, trípticos, hojas sueltas y cartelería

Material fácil en su edición, es una de las realizaciones típicas de la OCNE. Siempre que se quiere hacer algún tipo de publicidad extra sobre una actividad de la Unidad, se realizan dípticos, hojas sueltas o carteles. La producción, al igual que el resto de trabajos editoriales, se realiza íntegramente por el Departamento de Ediciones. Las ediciones son entre 2500, 5000 y 10000 ejemplares, su tirada varía según la distribución y los lugares donde se quiera llegar.

3.3 Publicidad

Otra de las áreas en la que el documentalista es parte importante dentro de la organización de la OCNE es en la gestión y producción de la labor **publicitaria**. En este campo distinguimos tres tipos de materiales: los anuncios en los medios, materiales propios (cartelería, banderolas, etc.) y *merchandising*.

Tanto para unos como para otros, los documentalistas encargados de la publicidad son los que realizan la búsqueda y la contratación de los medios publicitarios, en muchas ocasiones son sus comerciales los que contactan directamente con la Unidad. Además son los encargados de la negociación de las ofertas y los presupuestos ofrecidos. Al pertenecer al Ministerio de Cultura, cualquier tipo de reserva, o acuerdo con los medios de comunicación, tanto radio, televisión o prensa escrita, se realiza mediante una agencia intermediaria.



Figuras 8 y 9. Material publicitario de PostalFreee editado por la OCNE, para la campaña de abonos de la temporada 2009/2010.

La labor de publicidad no sólo se circunscribe a esto, el documentalista tiene que elaborar la información, normalizarla, enviarla al diseñador y corregirla, valida los diseños y se encargar de enviar el material a los medios.

Los tiempos cambian y el público también, si en un principio la publicidad se dirigía a un segmento de la población concreto, en unos medios específicos, como las revistas especializadas de música, ahora, el público al que se dirige nuestra actividad es más amplio, se buscan nuevos públicos, se quiere abrir la música clásica a todos. Para la búsqueda de nuevos medios es fundamental el documentalista. El papel está en retirada frente a la todopoderosa red de redes. La mayoría de los medios se adaptan a los cambios y lanzan sus revistas a través de la Web, lo que permite abrirnos caminos indirectos en la publicidad, al facilitar accesos a nuestra página Web.

3.4 Servicios Web

En relación con el punto anterior, tenemos que hablar del mundo Web. Este nuevo medio de comunicación se ha convertido en la herramienta más importante de los departamentos de Comunicación de todo el mundo. Es completamente necesario que dichos departamentos adapten sus métodos de trabajo a las nuevas tecnologías. Sus trabajadores se han reciclado formativamente para poder afrontar con éxito, los nuevos retos y las nuevas posibilidades que se presentan en la Red.



Figura 10. Home de la página Web de la OCNE. Septiembre de 2009 (<http://ocne.mcu.es>).

La OCNE cuenta con una página muy dinámica que hace que la institución pueda ejecutar su política de comunicación. En nuestro caso, se dispone de profesionales con conocimientos técnicos avanzados, que facilitan la interrelación con la empresa contratada para el diseño y desarrollo de la Web. Para ello el documentalista de la OCNE debe estar familiarizado con:

- Los nuevos productos para entornos Web.
- Tener conocimientos sobre organización y gestión de la información en entornos Web.
- El manejo de los gestores de contenido. Son el día a día de la actualización de la Web, un mal diseño funcional del gestor, implica una mala gestión de la información.
- Por último debe tener unos conocimientos mínimos de accesibilidad y usabilidad, para que los entornos Web esté adaptados a los mínimos obligatorios por los organismos internacionales y la Administración Pública.

3.5 Confluencia de los servicios

Una vez explicadas cada una de las nuevas funciones desarrolladas por los documentalistas, hay que mencionar la **confluencia de los distintos servicios documentales** de la Orquesta y Coro Nacionales de España para el desarrollo de las mismas. En las cuatro ramas anteriormente señaladas, la correcta comunicación y relación de los distintos servicios es fundamental.

Para poder editar cualquier material de los arriba reseñados, el Departamento de Ediciones necesita documentarse o facilitar información a terceros. Al encargar notas al programa o artículos, el colaborador necesita escuchar la obra o consultar una partitura, a su vez, solicita consultas sobre el número de interpretaciones de una obra, o cuantas veces ha tocado con la OCNE un solista u otro. Por esta razón los Archivos, la Biblioteca auxiliar o el Departamento de Documentación facilitan a los responsables de ediciones: partituras, grabaciones, fotografías, monografías y revistas, consultas en sus bases de datos, e incluso si fuese necesario contactaría con otros servicios externos para facilitar esa información.

Pero esta relación no termina sólo con estas colaboraciones. La normalización llevada a cabo por los archivos mediante la redacción de títulos uniformes y el control de autoridades, permite a su vez unificar y normalizar la Web, las publicaciones y la publicidad. De igual manera, las labores de catalogación, conservación y digitalización desarrolladas por los distintos servicios, han logrado que el contenido gestionado en nuestra página Web aumente cada día de forma gradual. La posibilidad de que los investigadores o usuarios en general puedan consultar todos los programas de mano de las últimas cinco temporadas, es un logro por parte de la OCNE.

Además, el intercambio de información elaborada en los distintos servicios es fundamental para su correcta difusión en los medios de comunicación. En ciertos eventos como audiciones para la Orquesta o el Coro, jornadas de puertas abiertas del Coro Nacional o simplemente ruedas de prensa, los distintos servicios colaboran con la gestión de sus bases de datos, desarrollando tareas administrativas, servicio de información a través del correo

electrónico, elaborando dossiers o simplemente gestionando el contenido de esa información en la Web.

4. Conclusión

Cabe plantearse hasta qué punto muchas de las competencias descritas son propias de los documentalistas u obedecen a las nuevas necesidades surgidas por el proceso de modernización y considerable aumento de la producción que la OCNE, como otras muchas orquestas sinfónicas españolas, ha vivido en los últimos años. Buena prueba de ello es la ampliación y diversificación de sus temporadas, grabaciones y giras; el diseño de un nuevo modelo de programación que incluye ciclos temáticos, la organización de pequeñas series de conciertos (*Carta blanca a...*, *Ciclo coral*, *Septiembre sinfónico*) e incluso festivales como el de *América-España*; la puesta en marcha de ambiciosos proyectos educativos (*Conciertos en familia*, *Talleres pedagógicos...*); la organización de actividades extramusicales (proyecciones de películas, dramatizaciones, conferencias, mesas redondas y encuentros con compositores, exposiciones...), organizadas en colaboración con otras instituciones culturales (Residencia de Estudiantes, Filmoteca Nacional, Instituto Goethe, Fundación Juan March...); o la producción editorial que implica la nueva imagen institucional asumida por la OCNE.

Este proceso ha supuesto, sin duda, no solo un considerable incremento y variedad de los fondos documentales que hay que controlar, tratar de forma sistemática y conservar; sino también un notable aumento de actividad de los documentalistas que en la OCNE, suponemos que al igual que en otras muchas instituciones, cubren parcelas al margen de sus competencias tradicionales.

Algunas cifras pueden resultar ilustrativas al respecto. Los documentalistas que integran los servicios documentales de la OCNE, no sólo gestionan bases de datos con más de 10.000 registros, o conservan más de 20.000 documentos entre partituras, libros, fotografías, carteles, discos y grabaciones. A lo largo de cada temporada participan de forma directa en la producción editorial de más de 60 títulos entre libros, programas de mano y folletos en general, con una tirada media anual de 350.000 ejemplares; coordinan al menos tres audiciones y colaboramos en más de siete ruedas de prensa; gestionan y actualizan diariamente la Web y diseñan y contratan publicidad en 15 medios escritos, entre prensa diaria, semanal y mensual, de tirada nacional y extranjera, con un total de 100 inserciones publicitarias al año. Todo ello es posible gracias a la correcta interacción entre los distintos servicios documentales y el resto de los departamentos integrados en la Orquesta y Coro Nacionales de España. Estas cifras constituyen, sin duda, un testimonio elocuente de que, ante nuevos retos y oportunidades, los documentalistas están capacitados para desarrollar con eficacia y profesionalidad estas y otras nuevas competencias.